



แผนบริหารความต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

Business Continuity Plan (BCP)

เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ
อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยกำลังประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งเทศบาลตำบลคลองแสนแสบได้รับผลกระทบจากปัญหาดังกล่าวเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในของเทศบาลตำบลคลองแสนแสบ หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ

เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (**Business Continuity Plan (BCP)**) ฉบับนี้ขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว๐๐๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (**Business Continuity Plan (BCP)**) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุให้สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลคลองแสนแสบ มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอน สามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑. แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
๓. สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
ส่วนที่ ๒ การทำความเข้าใจองค์กร	
๑. กระบวนการ/กิจกรรม ในการดำเนินงาน	๓
๒. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๔
๓. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๕
ส่วนที่ ๓ การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง	
๑. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ	๗
๒. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๙
ส่วนที่ ๔ การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	
๑. โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑๐
๒. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๓
๓. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๔

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

๑. แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการการบริหารซึ่งบ่งบอกถึงคุณค่าขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงาน และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤติขององค์กร จึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องในการดำเนินงาน รวมทั้งการกอบกู้ให้สามารถกลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่ง แม้จะประสบสถานการณ์วิกฤติ ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มีได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของเทศบาลตำบลคลองแสนแสบ

๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงาน หรือภายในตัวอาคารของเทศบาลตำบลคลองแสนแสบ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์วาตภัย
๓. เหตุการณ์อัคคีภัย
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
๕. เหตุการณ์โรคระบาด

ส่วนที่ ๒

การทำความเข้าใจองค์กร

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถพิจารณาระบุ และศึกษาความสำคัญของกระบวนการ/กิจกรรม ในการดำเนินงาน ที่เทศบาลตำบลคลองแสนแสบกำลัง ดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ขององค์กร รวมถึงการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร รวมทั้งทำให้ทราบ และตระหนักถึงความเสี่ยง และภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

๑. กระบวนการ/กิจกรรม ในการดำเนินงาน

หน่วยงาน	กระบวนการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
สำนักปลัด เทศบาล	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริการและ เผยแพร่วิชาการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานนโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด ราชการ ทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล	
กองคลัง	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลัง การเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรวบรวมวิเคราะห์สถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการ เงินกู้ การจัดระบบงาน การตรวจสอบรับรองความ ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานควบคุมการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สิน มีค่า งานจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาล	
กองช่าง	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการโยธา งานด้าน แบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม และงานควบคุมอาคาร และแก้ไขความเดือดร้อนด้านช่าง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
กองการศึกษา	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารด้าน การศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสันตนาการและ นันทนาการ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

๒. การประเมินความต่อเนื่อง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
๕. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

ตารางที่ ๒ ตารางสรุปเหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของหน่วยงาน หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๓. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต ดังนี้

กระบวนการงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๑ . สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานกรเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติกร งานนโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด ราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	สูง	๑ วัน
๒ . กองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลัง การเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรวบรวมวิเคราะห์สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ การจัดระบบงาน การตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า งานจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาล	กองคลัง	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
๓ . กองช่าง ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการโยธา งานด้านแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานสถาปัตยกรรมและงานควบคุมอาคาร และแก้ไข ความเดือดร้อนด้านช่าง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๔ . กองการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารด้าน การศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานแผนงานและ โครงการ งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนาและ วัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สันถนาการและนันทนาการ งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	กองการศึกษา	สูง	๑ วัน

ตารางที่ ๓ ตารางสรุปการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

ส่วนที่ ๓

การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

๑. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น การปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในที่ต้องใช้ เพื่อให้สาม (ขั้นต่ำ) ภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการ ดังนี้

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบงานสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการงานบริการและเผยแพร่วิชาการงานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานนโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขงานรักษาความสะอาด ราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๙ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๒. กองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังการเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรวบรวมวิเคราะห์สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ การจัดการเงินกู้ การจัดระบบงาน การตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สิน มีค่างานจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของเทศบาล	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๕ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบงาน สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ
๓. กองช่าง ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการโยธา งานด้านแบบแผนและ ก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งาน สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งาน สวนสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม และงานควบคุมอาคาร และแก้ไข ความเดือดร้อน ด้านช่าง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่าย เอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๔. กองการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารด้านการศึกษา งานนิเทศ การศึกษา งานแผนงานและ โครงการ งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสันถนาการ และนันทนาการ งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่าย เอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

๒. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตไว้ ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ และการเตรียมความพร้อม
เครื่องมือ / อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งานในสภาวะวิกฤต ถ้าไม่เพียงพอจึงสรรหาจากภายนอก ★ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน ★ ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ ★ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง โดยมีการสำรองข้อมูล และทดสอบความพร้อมในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ★ กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลบันทึกสู่ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน ★ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกอง/ฝ่าย/งาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต ★ พิจารณากระจายความต่อเนื่อง โดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย

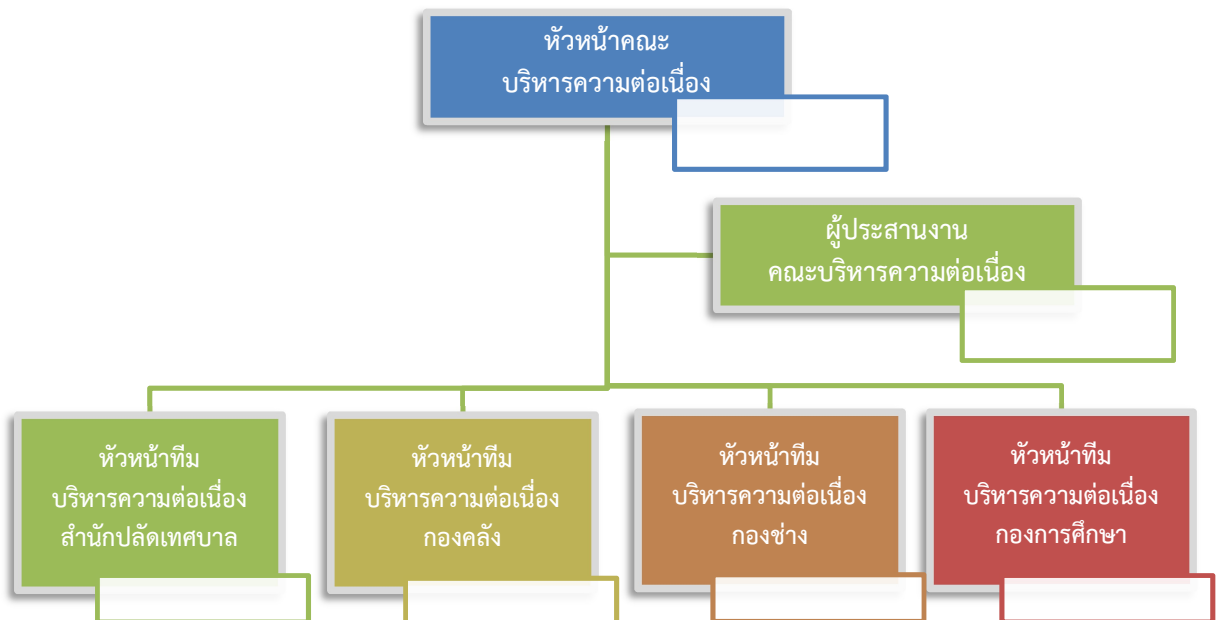
ส่วนที่ ๔ การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของเทศบาลตำบลคลองแสนแสบ สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงมีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาล ตำบลคลองแสนแสบขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ

โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายนิวัฒน์ เกตุสวัสดิ์ นายกเทศมนตรี เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ	๐๘๑-๗๒๓๓๓๕๒	นายมงคล พรหมณี รองนายกเทศมนตรี เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ	๐๘๙-๖๗๑๕๕๓๑

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางเมษยา นโมอิม ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ	๐๘๑-๖๕๒๒๘๙๓	นายสมชาย เอี่ยมพินิจ ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ	๐๘๓-๕๕๑๖๑๘๘

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักปลัดเทศบาล			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวธิดารัตน์ คำภานุ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๐๙๓-๑๕๖๙๑๖๒	นางอาทิตย์ยา พันเนตร นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๐๘๙-๖๑๗๕๗๐๐
ทีมงาน			
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
จำเอนกอดุลย์ ปัญญาสมาพร จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๘๓-๕๘๙๖๖๗๑	นางสาวรัชนีวรรณ วงษ์เล็ก นักจัดการงานทั่วไป	๐๘๐-๖๖๒๓๒๘๙
นางสาวสารนีย์ ศิรินัทพงค์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๖๔-๖๑๕๕๕๓๖	นางสุมาลย์ แยมสอิ่ง ผช.จพง.ธุรการ	๐๘๖-๑๔๔๒๔๕๙
นางสาวกาญจนา แก้วเกตุ ผช.จพง.สาธารณสุขชุมชน	๐๘๙-๖๐๓๓๑๙๑	นางเพ็ญยุพา อ่างสมบุญ นักประชาสัมพันธ์	๐๘๑-๖๓๗๘๐๒๔
นางฐิตาพร เพ็ชรฟู ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๐๘๗-๔๓๐๑๓๖๗		

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางเมษยา นโมอิม ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๑-๖๕๒๒๘๘๓	นางสาวกมลพัฒน์ วรรณรติ นักวิชาการพัสดุ	๐๘๑-๗๒๖๕๒๐๓
ทีมงาน			
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวนุสรา และอิม นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๙๗-๐๓๘๒๕๐๓	นางสาวจุฑาภรณ์ เต็มสอาด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๐๘๖-๘๓๕๑๙๖๙
นางกาญจนา สร้อยสีดา ผ.จพง.จัดเก็บรายได้	๐๘๙-๔๐๔๗๘๙๕		

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายสมชาย เอี่ยมพินิจ ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๓-๕๕๑๖๑๙๘	นายกฤษกรณ์ ดอนมอญ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๙๐-๗๒๙๐๐๐๕
ทีมงาน			
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวสุภาพร ฉุนตุ คนงานทั่วไป	๐๘๐-๕๕๑๗๓๓๑		

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองการศึกษา			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
ว่าง ผอ.กองการศึกษา	-	นางสาวโสพิศ สมพร นักวิชาการศึกษา	๐๙๐-๔๐๑๐๘๘๔
ทีมงาน			
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางปวีณา โตตี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๓-๐๒๘๐๙๙๕	นางรุ่งทิพย์ ลาหนองแคน คนงานทั่วไป	๐๘๘-๘๓๖๑๔๐๔

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

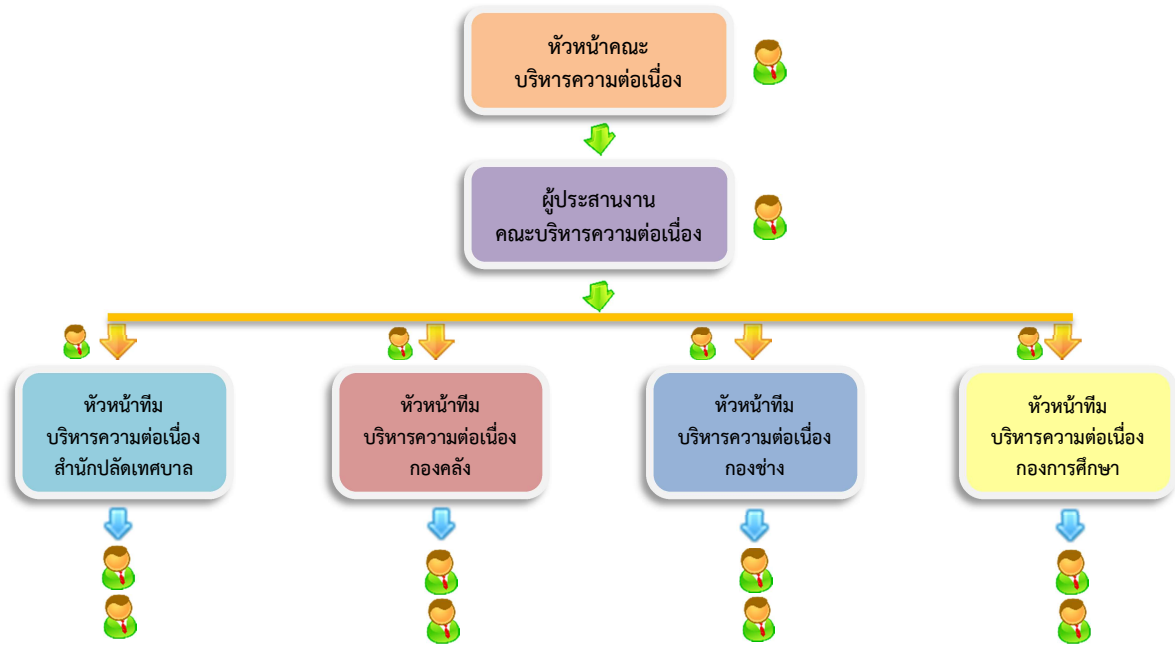
๒. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นให้หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

- ★ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ★ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ★ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - ➡️ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - ➡️ เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ➡️ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



แผนภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

๓. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา ดังนี้

- ★ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- ★ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลา ภายใน ๗ วัน
- ★ การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเทศบาลตำบลคลองแสนแสบ อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการ/งาน ที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	หัวหน้าหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➡ สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ➡ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ➡ ทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ➡ กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ➡ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➡ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➡ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➡ บุคลากรหลัก ➡ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ สำนักปลัดเทศบาล ➡ กองคลัง ➡ กองช่าง ➡ กองการศึกษา 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน

ภายหลังการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ ภายใน ๒๔ ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองในระยะต่อไป เป็นการตอบสนองเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับกระบวนการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญ เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน โดยการดำเนินการในระยะเวลา ๗ วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ➡ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➡ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➡ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➡ บุคลากรหลัก ➡ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ➡ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/> ➡ กองคลัง <input type="checkbox"/> ➡ กองช่าง <input type="checkbox"/> ➡ กองการศึกษา <input type="checkbox"/> 	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ➡ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➡ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➡ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➡ บุคลากรหลัก ➡ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ➡ สำนักปลัดเทศบาล ➡ กองคลัง ➡ กองช่าง ➡ กองการศึกษา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา ๑-๗ วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ดังนั้น คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องพิจารณาการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>